

## وظایف عمومی واحد نگهبانی :

- \_\_منطقه و محدوده خود را دانسته و مراقبت دائمی نماید.
- \_\_هرپست را مهمترین پست دانسته و همواره برای روبروشدن با موارد ناگهانی و حوادث آماده باشد.
- \_\_موانع و حصارهای محدوده خود را همه روزه کنترل کند.
- \_\_وسایل نقلیه را در هنگام ورود و خروج به محدوده ، کنترل نماید.
- \_\_کنترل دقیق افراد در رفت و آمدهای ساعات اداری و خصوصاً بعداز ساعات اداری .
- \_\_کنترل دربها و پنجره ها ، حفاظ ها ، قفلهای سوئیچی و آویزی -اتاقها-راهروها-پیرامون ساختمانها ، راههای نفوذی و حساس ،زوایای بی روح و نقاط کور در هنگام تحویل گرفتن پست و گشت زنی بخصوص در هنگام شب .
- \_\_قفل کردن تمام درهای ورودی و پنجره های ساختمان هنگامیکه جهت گشت زنی از ساختمان خارج می شود .
- \_\_گشت زنی در محدوده استحفاظی بصورت دقیق و داشتن ارتباط با پست های دیگر .
- \_\_هوشیاری کامل و عدم غفلت از نگاه کردن به جوانب محیط در هرچند لحظه یکبار .
- \_\_عدم افشای اطلاعات در مورد مسائل نگهبانی با تلفن .
- \_\_هماهنگی و اطلاع به سر شیفت در صورت بروز موارد مشکوک یا کار ضروری
- \_\_اطلاع رسانی موارد خاص در طول شیفت و انتقال آن پس از پایان شیفت به سرشیفت بعدی .
- \_\_نگهبان می بایست شناسایی کامل و اطلاع لازم از محل نگهبانی خود داشته و نقاط ضعف را کنترل بیشتری نموده و در دفتر گزارش نگهبانی ذکر نماید .
- \_\_در راس ساعت تعیین شده در محل نگهبانی حاضر و پست مربوطه را تحویل گرفته و خروج به موقع داشته باشد
- \_\_در صورتیکه انجام امور نگهبانی به صورت شیفت در گردش باشد، قبل از وارد شدن زمان شیفت جدید، ترک محل نگهبانی برای نگهبان شیفت قبلی ممنوع می باشد .
- \_\_از ترک پست محل نگهبانی خودداری نماید .
- \_\_هرگونه تغییر در محل یا زمان نگهبانی طی هماهنگی قبلی با مسئول مربوطه انجام گیرد .
- \_\_از انجام هرگونه کار غیر ضروری که نگهبان را از وظیفه اصلی باز می دارد، خودداری بعمل آید.(شرکت و مداخله در نزاع ها و امورات غیر مرتبط با اداره انتظامات...)
- \_\_برخورد حسنه با مراجعین و تلاش در جهت راهنمایی صحیح آنان داشته باشد .
- \_\_از حوزه استحفاظی و تاسیسات (آب- برق - تلفن - تهویه و...) و اموال و اسناد حفظ و حراست نموده و هرگونه وضع غیر منتظره و مشاهده اشیاء مشکوک و یا حوادث ناگهانی را فوراً به مسئولین ذیربط گزارش نماید .
- \_\_بازدید از اشیاء و وسایل، قبل از ورود آنها به محیط تحت پوشش و دریافت برگه خروج و وسایل دولتی
- \_\_جلوگیری از مسدود نشدن مداخل وردی و خروجی حوزه استحفاظی جهت ارائه خدمت مناسب در مواقع اضطراری .
- \_\_نگهبان می بایست از سیستم های اعلام خطر و حفاظتی اطلاع کامل داشته و مرتباً آنها را مورد بازدید قرار دهد .
- \_\_جلوگیری از تجمع افراد متفرقه در محل نگهبانی .
- \_\_انجام کلیه ماموریتهای ارجاعی از طریق مسئول مافوق .

**شماره تماس واحد نگهبانی : 33654205**

**سر شیفت نگهبانی : آقای حسین اسدی نژاد**

**آدرس: سمنان - کیلومتر 5 جاده دامغان - مجتمع آموزشی دانشگاه علوم پزشکی**

**سمنان - واحد نگهبانی**